

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2022
của UBND xã Tiên Đông)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước.

2. Đối tượng điều chỉnh:

Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Đoàn thanh niên, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Trạm y tế, Trường học, Tín dụng, Công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên, Trưởng thôn, bí thư chi bộ, Trưởng Ban công tác mặt trận thôn, các hội tự nguyện trong xã, các hộ dân, xóm, thôn, các đơn vị ngoài xã có liên quan.

Điều 2. Mục đích và nguyên tắc xây dựng quy chế:

1. Mục đích:

Giúp Đảng ủy - HĐND - UBND xã giám sát việc chi tiêu của cán bộ, công chức, ban ngành đoàn thể được phân bổ ngân sách.

Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của các đối tượng được sử dụng nguồn ngân sách.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong xã, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

2. Nguyên tắc xây dựng:

Không vượt quá phần kinh phí quản lý hành chính của các cơ quan thực hiện chế độ tự chủ xã được xác định và giao hàng năm;

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

Phù hợp với hoạt động đặc thù của xã;

Đảm bảo cho chính quyền cấp xã, cán bộ, công chức xã và cán bộ không chuyên trách cấp xã hoàn thành nhiệm vụ được giao;

Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức xã theo qui định của pháp luật;

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý;

Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn xã;

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế:

Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước và UBND tỉnh Hải Dương quy định.

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại xã;

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Chương II

CÁC ĐIỀU KHOẢN QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A: Nội dung thu:

Điều 4: Khai thác và quản lý nguồn thu theo qui định:

- Các khoản xã được hưởng 100% theo qui định
- Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ % theo qui định
- Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên
- Thu bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp trên
- Thu các khoản đóng góp tự nguyện hoặc tài trợ (nếu có)
- Viện trợ hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có)
- Thu khác
- Thu phạt
- Thu hộ (nếu có)

Các khoản thu nói trên được giao cho cán bộ thu, ủy nhiệm thu điều tiết từ chi cục thuế khu vực Tứ Lộc và cán bộ Văn phòng, công an trực tiếp thu. Được kế toán theo dõi và hạch toán theo qui định của luật NSNN, qui định về nguồn kinh phí thực hiện cơ chế khoán.

Yêu cầu:

Các bộ phận thực hiện các khoản thu đúng theo quy định và hướng dẫn của nhà nước.

100% các khoản thu phải thu bằng biên lai của chi cục thuế phát hành.

Quản lý biên lai và thanh toán theo đúng quy định, các bộ phận thanh quyết toán biên lai và nộp các khoản thu vào Kho bạc nhà nước chậm nhất vào ngày 10 của tháng tiếp theo.

Kế toán ngân sách có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn việc thanh quyết toán và đảm bảo cung cấp biên lai kịp thời. (Quá thời gian quy định trên, nếu chưa có giấy nộp tiền vào NSNN, yêu cầu các bộ phận tự chịu trách nhiệm thanh, quyết toán với chi cục Thuế)

Điều 5: Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ:

Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- a) Ngân sách nhà nước cấp.
- b) Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
- c) Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

B. NỘI DUNG CHI:

Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 , Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước, và thông tư liên tịch 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.

Điều 6. Chứng từ kế toán:

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động Tài chính của đơn vị đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ, hợp lý chứng minh.

1. Chứng từ kế toán hợp pháp:

Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu quy định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các qui định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân xã, tùy theo quy định cụ thể của từng chứng từ.

2. Chứng từ kế toán hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo quy định và lập đúng phương pháp, trình tự quy định cho từng chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

3. Chứng từ kế toán hợp lý: Là chứng từ được thể hiện nhiệm vụ phát sinh hợp lý với thực tế tại địa phương, hợp lý tại thời điểm phát sinh, hợp lý với các công văn hướng dẫn tùy theo ngành, tùy theo nội dung kinh tế, tùy theo thời điểm, địa điểm.

4. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa và phải có đủ các yếu tố sau:

Tên và số hiệu của chứng từ.

Ngày, tháng, năm lập chứng từ.

Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.

Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.

Nội dung nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh.

Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, Tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.

Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do đơn vị lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của đơn vị.

5. Đối với những khoản mua sắm, chi tiêu khác: Nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập "*bảng kê mua hàng*". Bảng kê mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Bảng kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

6. Quy định về thời gian thanh quyết toán và một số yêu cầu khi thanh toán:

Các khoản chi từ ngân sách yêu cầu các tổ chức hoặc cá nhân thực hiện nhất thiết phải có dự trù kinh phí, giấy mời.

Dự trù kinh phí được lập căn cứ vào mức chi theo nội dung thực tế (Không vượt quá quy định của NSNN), được chủ tịch UBND xã duyệt chi.

Giấy mời ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

Các khoản chi phục vụ cho công tác của Đảng uỷ - HĐND - UBND do văn phòng Đảng uỷ - HĐND - UBND thực hiện việc chi và thanh toán, các chứng từ chi phải có dự trù kinh phí, và có chữ ký xác nhận của lãnh đạo phụ trách.

Các khoản chi chúc mừng hoặc thăm hỏi thuộc ban, ngành, đoàn thể, tổ chức nào thì ban, ngành, đoàn thể, tổ chức đó phải có trách nhiệm tổng hợp thanh toán và chi bằng nguồn kinh phí chi hoạt động được phân bổ đầu năm.

Sau khi thực hiện chi, bộ phận kế toán hướng dẫn chi tiết cho các tập thể và cá nhân trong việc hoàn thiện chứng từ. Chứng từ hoàn thiện đầy đủ phải có chữ ký xác nhận việc thực hiện chi của lãnh đạo phụ trách khối, dự trù kinh phí được chủ tịch UBND xã phê duyệt trước khi thực hiện và hoàn thiện chứng từ trong thời gian không quá 30 ngày sau khi quyết toán (đối với những khoản chi có trong dự toán) Nếu sau 30 ngày thực hiện mà không nộp chứng từ và đề nghị thanh toán về bộ phận kế toán thì sẽ không có giá trị thanh toán.

7. Quy định về hóa đơn:

Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, bảng kê mua hàng, không cần hóa đơn tài chính.

Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết giấy biên nhận. (Số tiền dưới 200.000đ)

Với số tiền thanh toán trên 200.000 đồng đối với các hàng hóa dịch vụ yêu cầu phải có hóa đơn tài chính và số tiền thanh toán trên 5.000.000 đồng yêu cầu phải có Hợp đồng, biên bản bàn giao và thanh lý hợp đồng, chuyển khoản. Đối với các khoản thanh toán cá nhân phải chuyển khoản (trừ trường hợp đặc biệt là các hộ dân là những người không có tài khoản cá nhân và chỉ diễn ra giao dịch 1 đến 2 lần trong năm).

Điều 7: Chi thanh toán cá nhân:

1. Chi chế độ lương, phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp BHXH, BHYT, KPCĐ theo quy định

a. Chi tiền lương, tiền công:

Căn cứ vào số biên chế được giao thực hiện khoán theo quy định của cơ quan có thẩm quyền

Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, hợp đồng trong định biên được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do Nhà nước quy định = $Hệ\ số \times mức\ lương\ tối\ thiểu$

b. Chi các khoản đóng góp:

Căn cứ vào quyết định số 959/QĐ - BHXH ban hành ngày 09 tháng 09 năm 2015 quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, quản lý số bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

Mức đóng các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ mới nhất được áp dụng được thực hiện như sau:

- Đối với cán bộ công chức, hợp đồng biên chế:

Mức đóng BHXH: 25,5%, trong đó người lao động đóng 8%; đơn vị đóng 17,5%.

Mức đóng BHYT: 4,5%, trong đó người lao động đóng 1,5%; đơn vị đóng 3%.

Mức đóng BHTN: 2%, trong đó người lao động đóng 1%; đơn vị đóng 1%.
Kinh phí Công đoàn: 2% - Do người sử dụng lao động nộp.

- Đối với cán bộ không chuyên trách:

Mức đóng BHXH: 22%, trong đó người lao động đóng 8%; đơn vị đóng 14%.

Mức đóng BHYT: 4.5%, trong đó người lao động đóng 1.5%; đơn vị đóng 3%.

2. Chi các khoản phụ cấp khác:

+ Phụ cấp chức vụ, Phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên.... theo quy định hiện hành.

+ Phụ cấp thêm giờ, trực:

Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ công chức xã phải làm thêm ngoài giờ hành chính trường các bộ phận chủ động bố trí và tạo điều kiện cho cán bộ viên chức nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo.

Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được trường các bộ phận làm đề nghị trình Chủ tịch xã phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại xã gồm các biểu mẫu theo TT 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 quy định (thông báo làm thêm giờ, bảng chấm công (theo giờ hoặc theo ngày), bảng thanh toán làm thêm giờ. Mức thanh toán thực hiện theo Bộ luật lao động 2019 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2019 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021 về phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ như sau:

+ Tiền lương làm thêm giờ.

Tiền	Tiền	150%	Số giờ
lương làm thêm =	lương	x 200%	x thực tế
giờ	giờ	300%	làm thêm

Trong đó: - Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

- Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm ngày lễ tết.

Mức làm thêm giờ vào ban đêm quy định từ 22 h đến 6h được trả thêm 30% tiền lương ngày bình thường và trả thêm 20% tiền công ngày làm việc ban ngày của ngày thường, ngày nghỉ, ngày lễ.

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

3. Chi hợp đồng lao động, hỗ trợ công xã thuê điều hành:

a) Hợp đồng lao động đối với công chức trong thời gian chờ thi tuyển: theo quy định tại điểm c, khoản 2, điều 5 Nghị định 92/2009/NĐ-CP. Thời gian hợp đồng và chế độ, định mức chi theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Hợp đồng nhân viên bưu tá hiện tại năm 2022 là 900.000đ/người/tháng, bảo vệ UB 2.400.000đ dọn vệ sinh, đun nước định mức chỉ hiện tại 300.000đ/người/tháng, Quản trang là 600.000đ/người/tháng, hình thức ký hợp đồng là loại hợp đồng không xác định thời hạn. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng nhưng không vượt 3.000.000đ/người/tháng/ vị trí việc làm.

c) Tùy vào ngân sách UBND xã có thể hỗ trợ thêm cho bảo vệ ủy ban vào các đợt nghỉ tết Nguyên đán định mức không vượt quá 500.000đ/1 ngày và đêm trực (24h).

4. Chi thu nhập tăng thêm: theo quy định pháp luật

Điều 8: Chi tiền thưởng:

Tối đa không quá 10% trên tổng số kinh phí chi thường xuyên để chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích.

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào Phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực ATGT, trật tự an toàn xã hội, quốc phòng(nếu có)

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị thanh toán kinh phí.

Thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng cụ thể như sau:

Đối với cán bộ, công chức: Đạt danh hiệu lao động tiên tiến: số tiền thưởng là 0,3x mức lương cơ sở (nguồn ngân sách xã)

Căn cứ theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 Các cán bộ không chuyên trách được chủ tịch UBND xã khen thưởng mức khen thưởng bằng tiền mặt là 0,15 x mức lương cơ sở (hoặc hiện vật kỷ niệm tương đương), đối với tập thể bằng 0,3* mức lương cơ sở.

** Đối với tập thể và gia đình : Đạt danh hiệu*

- Gia đình văn hoá, được cấp giấy chứng nhận và có thể hỗ trợ thêm bằng tiền mặt trong kinh phí của mặt trận tổ quốc tùy theo kinh phí hằng năm mà ban công tác mặt trận quyết định mức hỗ trợ riêng.

- Thôn, làng văn hoá được tặng Giấy khen, được công nhận làng văn hóa được thưởng không quá 500.000đ (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

Điều 9: Chi phúc lợi tập thể:

- Tùy thuộc kinh phí hằng năm có thể hỗ trợ chi các ngày lễ, tết cho Đảng viên huy hiệu 30 năm trở lên, cán bộ, công chức xã, cán bộ không chuyên trách thôn, thương bệnh binh nặng, mẹ Việt nam Anh hùng và một số gia đình có công tiêu biểu. Các ngày đại lễ kỷ niệm định mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người/một dịp lễ, tết, đại lễ.

- Chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của xã; theo quy định của HĐND tỉnh và UBND tỉnh.

- Chi đám hiếu, thăm hỏi ốm đau đối với cán bộ, công chức, bao gồm cả mua lễ, quà thăm hỏi không vượt quá 300.000 đồng/ người/lần.

- Chi động viên khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách là Đảng ủy viên và đại biểu HĐND nghỉ không công tác không hưởng chế độ của nhà nước được chi động viên bằng tiền mặt là 500.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương)

- Hỗ trợ cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách khi thực hiện tinh giản biên chế; Theo quy định của nhà nước

- Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi theo thực tế đảm bảo tiết kiệm hiệu quả;

Điều 10. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm:

Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a) Chi tiền điện:

- Hiện tại ủy ban chi trả tiền điện ánh sáng chung cho các khối Đảng ủy, Mặt trận, HĐND và UBND, các khối đoàn thể. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện, chi theo hóa đơn điện của điện lực Tứ Kỳ, trường hợp phòng nào có nhu cầu lắp thiết bị điện khác ngoài danh mục UBND xã trang bị như: điều hòa, máy đun nước...phòng đó có trách nhiệm tự trang bị, tự chi trả tiền điện ngoài định mức khoán do UBND xã cung cấp và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch UBND xã.

- Chi trả tiền điện nhà văn hóa thôn, Nghĩa trang liệt sỹ theo hóa đơn thực tế (Nếu có trong trường hợp thôn không thu các khoản đóng góp của nhân dân). Trường hợp các nhà văn hóa thôn cho các đơn vị ngoài thuê như tổ chức các sự kiện chiếu phim, rạp xiếc, văn nghệ, các buổi hội nghị khác không thuộc các hội nghị do Đảng ủy, HĐND, UBND tổ chức thì đơn vị đó phải tự chi trả khoản tiền điện của các buổi hội nghị đó.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực huyện Tứ Kỳ

b, Đối với việc sử dụng nước: Các cán bộ chuyên trách, công chức chỉ sử dụng nước vào mục đích chung, không dùng nước tập thể vào mục đích cá nhân khác: Chi theo phiếu thu thực tế của công ty nước sạch Kỳ Sơn.

c) Chi tiền điện thoại:

- Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc chung, chi theo hóa đơn thực tế.

d) Chi phí văn phòng phẩm:

Là các khoản chi mua giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ, tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở đơn vị, phải có quyết định chỉ định đơn vị cung cấp vật tư, văn phòng phẩm cho suốt quá trình hoạt động của ủy ban, phải đảm bảo là đơn vị có cung cấp đầy đủ hóa đơn GTGT theo đúng ngành thuế quy định không tự ý mua các vật tư hàng hóa bên ngoài tránh tình trạng xuất hóa đơn khống làm thất thoát nguồn thuế của nhà nước và vi phạm pháp luật khi sử dụng nguồn ngân sách nhà nước. (do Chủ tịch UBND xã chỉ định đơn vị cung cấp).

- Sử dụng văn phòng phẩm cho cán bộ công chức HĐND, UBND dùng chung tại văn phòng HĐND, UBND định mức chi mua văn phòng phẩm không vượt quá 2.500.000đ/tháng, mua công cụ văn phòng định mức không quá 200.000đ/tháng (có kế hoạch, có bàn giao). Photo tài liệu theo thực tế đảm bảo tiết kiệm hiệu quả khoảng 20.000.000 đ/ năm (có bảng kê danh mục kèm theo), các khối khi sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm hiệu quả, những tài liệu mang tính chất không phải lưu, phát hành nội bộ có thể tận dụng sử dụng giấy một mặt ví dụ in các công văn, giấy tờ mang tính chất sử dụng hiện tại, báo cáo nội bộ, dự thảo... riêng các khối đoàn thể, Đảng sử dụng theo định mức khoán trong dự toán của khối.

e. Chi sửa chữa, mua bán thiết bị tin học thay thế máy in, máy vi tính, mạng internet, thiết bị camera theo thực tế nhưng đảm bảo tiết kiệm hiệu quả (có kế hoạch, có giấy báo hỏng, có biên nhận ký hai bên). Thực hiện theo đúng đối tượng có quyết định chỉ định đơn vị sửa chữa có uy tín, có hóa đơn GTGT theo đúng quy định của ngành thuế, Có hợp đồng hóa đơn tài chính. (Do Chủ tịch UBND xã Chỉ định).

- Chi mua sắm các thiết bị theo quy định mua sắm tập trung thực hiện theo đúng quy định mua sắm tập trung.

Điều 11. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:

a) Định mức chi:

Đối với chế độ chi hội nghị: Căn cứ chế độ quy định tại Thông tư số 40/2017/BTC, Quyết định số 32/2017/QĐ - UB ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND Tỉnh Hải Dương quy định về chế độ công tác phí, hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần được chi tiền ăn là 50.000đ/người/buổi đối với người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước và tiền giải khát giữa giờ là 20.000đ/người/ buổi.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày đại lễ lớn trong năm theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước chi tiền ăn là 100.000đ/người/ngày đối với người không hưởng lương từ ngân sách và tiền giải khát giữa giờ là 40.000đ/người/ngày.

- Đối với các cuộc họp sơ kết của ngành; các cuộc họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chi được chi tiền giải khát giữa giờ là 20.000đ/ buổi hoặc theo hóa đơn chứng từ thực tế mua nước nhưng không được vượt quá định mức.

- Đối với các cuộc học nghị quyết do Đảng tổ chức: tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí của Đảng được chi tiền ăn cho đảng viên không phải là cán bộ, công chức, viên chức tối đa 50.000đ/người/ buổi, cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên tham dự học nghị quyết chỉ được chi giải khát giữa giờ theo chế độ và định mức quy định là 20.000đ/người/buổi.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo Nghị quyết số: 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương.

- Định mức, chế độ chi phục vụ khối Đảng thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ-TW ngày 30/5/2012 của BCH Trung ương Đảng cộng sản Việt Nam.

- Định mức chi tiếp công dân thực hiện theo Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014, TT 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 và Nghị quyết 53/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hải Dương, định mức chi 50.000đ/ ngày (có quyết định giao nhiệm vụ, có lịch trực cụ thể, có sổ ghi chép, có biên bản làm việc, trường hợp tiếp công dân đột xuất có thông báo, triệu tập của Chủ tịch UBND xã, có sổ ghi chép, có biên bản làm việc cụ thể, nếu làm việc quá nửa buổi sẽ được hưởng 100% định mức chi, trường hợp làm việc trong nửa buổi sẽ được chi bằng 50% định mức chi theo quy định và lịch trực tiếp công dân được thông báo trên hệ thống loa truyền thanh, đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở xã để mọi người dân nắm được.

Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ và các khoản chi khác theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

b) Về hình thức thanh toán:

- Chi bù tiền ăn có 02 hình thức thanh toán:

+ Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

+ Thứ hai: nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bảng kê mua thức ăn, biên nhận nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn tài chính theo từng khẩu phần ăn. Đối với tiền nước yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn, giấy biên nhận tiền nước uống.

- Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

Điều 12. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí:

a) *Chế độ tiếp khách:*

- Chế độ tiếp khách và công tác phí được chi theo thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 28/4/2017 về việc quy định chế độ tiếp khách, chế độ công tác phí, chế độ chi các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017 quyết định về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương và văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BTC 2021 ngày 29/10/2021;

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

- Mức chi tiếp khách: Khách đến làm việc được chi tiền giải khát 30.000đ/người/ buổi.

- Các đối tượng và định mức chi mời cơm:

+ Mức chi không quá 300.000đ/người/01 suất (bao gồm cả đồ uống)

b) *Chế độ công tác phí:*

Áp dụng hình thức khoán công tác phí cho cán bộ:

+ Chủ tịch, Bí thư, Phó chủ tịch UB, Tài chính - KT, Văn phòng Đảng ủy nội vụ mức chi: 400.000 đ/ người/ tháng

+ Phó bí thư ĐU, Phó CTHĐND, Văn phòng- quỹ: 300.000đ/tháng
+ Công chức thương binh xã hội, công chức làm nhiệm vụ Tư pháp, Địa chính- XD(1) định mức chi 200.000 đồng/ tháng

+ Đối tượng còn lại(CT HPN, HND, ĐTN, HCCB, MTTQ, TP-HT(2) VH- XH, QS, Đc-XD(2) 100.000 đồng/ người/ tháng

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác một ngày đến nhiều cơ quan để liên hệ công tác thì phụ cấp lưu trú được tính một lần cho tuyến đường xa nhất từ trụ sở đến nơi liên hệ công tác

- Trường hợp đi tập huấn đột xuất mà độ dài quãng đường trên 25km được hỗ trợ thêm 50.000đ/ngày cả lượt đi và về (có giấy triệu tập, giấy đi đường có xác nhận của nơi tập huấn), trường hợp phải lưu trú qua đêm được hỗ trợ phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá 200.000đ/người/đêm.

- Đối với cán bộ không chuyên trách không hưởng lương đi tập huấn tại trung tâm chính trị huyện được hỗ trợ 50.000đ/người/ngày(có giấy triệu tập, xác nhận của trung tâm) Theo NQ 05/2020. (nếu trung tâm gửi kinh phí về xã chi hộ)

Điều 13. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác XH

- Cán bộ, công chức có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như sau: chi tiền học phí và tiền tài liệu mức hỗ trợ tùy theo ngân sách của địa phương theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

- Chi thăm hỏi ốm đau gia đình chính sách gồm: Bà mẹ Việt nam anh hùng. thương binh, bệnh binh nặng không quá 300.000đ/người/lần; chi viếng đám tang đối tượng chính sách, thân nhân gia đình liệt sĩ được hưởng chế độ không quá 200.000đ/đám; chi lễ tang cho mẹ VNAH không quá 1.000.000đ/người; chi lễ tang cho các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phải tổ chức lễ tang thì mức chi như đối tượng chính sách không quá 200.000đ/đám). Chi ngày 27/7 các gia đình có công với cách mạng định mức chi không vượt quá 100.000đ/ đối tượng, chi công tác mộ liệt sĩ những ngày tuần lễ tiết, buổi thấp nển tri ân, công tác tâm linh.

- Chi tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo, nhà tình nghĩa với mức chi không quá 500.000đ/ hộ.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn nặng, thiên tai, bệnh hiểm nghèo và có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ 500.000đ đến 1.000.000đ/người/ lần, có đơn đề nghị, có quyết định của chủ tịch.

- Chi hỗ trợ cho các đối tượng là lãnh đạo nhà trường, TYT, Tín dụng bị tai nạn nặng, thiên tai, bệnh hiểm nghèo và có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn mức hỗ trợ không quá 500.000đ/người/ lần.

Điều 14. Việc mua sắm và sửa chữa tài sản nhà nước của xã.

- Về nguyên tắc chỉ mua những tài sản phục vụ cho hoạt động của xã và nhu cầu công tác chuyên môn đã có trong dự toán được duyệt. Thủ tục và trình tự mua sắm thực hiện theo đúng quy định hiện hành. (có quyết định chỉ định, có biên bản thẩm định, có hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn đối với hàng hóa chịu thuế GTGT..)

- Về sửa chữa tài sản cố định: Dù sửa chữa thường xuyên hay sửa chữa lớn đều phải tuân thủ đúng trình tự và thủ tục quy định:

+ Bộ phận sử dụng tài sản như máy vi tính, máy in.. khi hỏng hóc cần sửa chữa phải có giấy báo hỏng ghi rõ nội dung gửi một bản cho kế toán theo dõi, một bản gửi cho Văn phòng HĐND & UBND để bố trí gọi thợ kỹ thuật sửa chữa, thay thế, khi sửa chữa bộ phận nào bộ phận đó trách nhiệm kí nhận giấy biên nhận gửi về văn phòng tổng hợp làm thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp theo quý.

Điều 15. Quản lý tài sản công:

- Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả (thực hiện theo quy chế quản lý tài sản công của UBND xã đã ban hành)

- Kiểm kê, điều động, nhượng bán, thanh lý tài sản cố định của xã thực hiện đúng theo quy định hiện hành của nhà nước và theo quy chế quản lý tài sản công của UBND xã đã ban hành.

Điều 16: Các khoản chi công và chi khác:

- Chi trực bảo, chi tuần tra canh gác để có thể thuê người tại vùng đó và công an, quân sự, cán bộ, công chức, lực lượng dân quân mức chi theo ngày công trực. Mức chi tùy theo tình hình cấp bách định mức chi từ 200.000đ đến 300.000đ/ người/ngày, từ 300.000 đ-500.000 đ/người/đêm. Chi lấy đất dự phòng theo chỉ đạo của huyện và theo tình hình thực tế cụ thể về công tác lũ lụt hằng năm.

- Chi cho bộ phận quân sự theo quy định và định mức của luật dân quân hiện hành.

- Khi UBND xã có việc phải thuê công ngoài (như dọn nghĩa trang, dọn ủy ban, xây dựng, sửa chữa nhỏ trong khuôn viên ủy ban, bảo dưỡng hệ thống điện, nước, tu bổ đường vào bãi rác.....) theo định mức thực tế chi công tại địa phương từ 200.000đ đến 400.000đ trên một ngày công 8 tiếng. Thuê máy móc, máy công cụ để thực hiện nhiệm vụ của UBND xã theo ca máy sử dụng thực tế tại địa phương để định kì san tảo, chôn lấp rác....có xác nhận của bộ phận phụ trách, có hóa đơn tài chính.

- Chi bảo dưỡng đường theo định mức tài chính lập trong dự toán, ngoài ra các đường thôn xóm, khu trung tâm UBND xã sẽ chi công dọn vệ sinh theo thực tế ngày công chi từ 100.000 đ đến 150.000 đ/ một công 8 tiếng lấy từ nguồn kinh phí hoạt động UBND xã.

- Chi chúc mừng các nhà trường khai giảng, 20/11 mức chi không quá 500.000đ/ 01 đơn vị, chi tổ chức gặp gỡ các giáo viên 03 nhà trường nằm trên địa bàn mức chi tiền giải khát 40.000đ/ 01 người/ ngày.

- Chi trạm y tế tổ chức ngày 27/2 và ngày truyền thông dân số mức hỗ trợ không quá 3.500.000đ/hội nghị.

- Chi vòng hoa viếng các công dân trong xã và các đơn vị liên quan 01 vòng hoa theo giá thị trường nhưng không quá 150.000đ/ vòng.(bao gồm hóa đơn tài chính)

- Chi hỗ trợ các hội tự nguyện trong xã tổ chức đại hội... mức chi không quá 3.000.000đ/ một tổ chức, chi hỗ trợ các tổ thu gom rác mỗi năm không quá 2.000.000đ/ một tổ,

Tùy vào ngân sách xã có thể chi hỗ trợ các thôn, xóm đổ đường bê tông theo quy chuẩn của nhà nước mỗi đoạn không quá 500.000đ tùy theo từng độ dài.

- Chi tổ chức tết trung thu, tết thiếu nhi định mức chi tặng quà cho các cháu có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn không quá 200.000đ/cháu. (Có đơn đề nghị của thôn, công chức lao động TBXH và có quyết định của Chủ tịch UBND xã, có danh sách kèm theo, số lượng tùy theo thực tế UBND xã phê duyệt hỗ trợ)

- Chi cho các thôn tổ chức giao lưu và đón tết nguyên đán tại nhà văn hóa vào đêm giao thừa định mức chi từ 1.500.000đ-2.500.000đ/thôn.

- Chi hỗ trợ các thôn tự dọn vệ sinh, diệt chuột, vớt bèo, sửa chữa xe rác, bàn ghế, nhà văn hóa tùy theo thực tế mà chủ tài khoản quyết định theo từng đợt cụ thể.

- Chi hỗ trợ ban tang lễ thôn tổ chức lễ tang theo các đám cụ thể mỗi đám 100.000đ/đám (nếu có trong trường hợp thôn không thu các khoản đóng góp)

- Chi công cho các thôn, công an rà soát các đối tượng lao động trong diện phải nộp quỹ phòng chống thiên tai mức chi theo quy định của Nghị định 94/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014, ngoài ra tùy theo ngân sách có thể hỗ trợ thêm ngoài theo ngày công mỗi công không quá 100.000đ

- Chi sửa chữa lớn nhà trường, nhà văn hóa theo thực tế nhưng phải đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.(Phải có kế hoạch, dự toán và kinh phí sửa chữa trên 100trđ, phải trình Đảng ủy & HĐND phê duyệt và tùy thuộc vào ngân sách Chủ tịch UBND xã có thể có quyết định hỗ trợ), những phần sửa chữa nhỏ dưới 100 triệu đồng của nhà trường, nhà trường tự cân đối trong dự toán của nhà trường được Tài chính phân cấp không thuộc diện ngân sách xã hỗ trợ.

- Chi động viên các đội bóng chuyền, cầu lông.... trong xã tổ chức đi thi đấu tại huyện định mức chi từ 1.000.000 đ đến 2.000.000 đ/ 01 đội, tùy theo quy mô tổ chức của từng đợt (trong dự toán chi sự nghiệp thể dục thể thao).

- Chi mua sắm bổ sung cây xanh, chăm sóc cây xanh UB, nghĩa trang, công cắt tỉa theo thực tế do Chủ tài khoản phê duyệt.

- Chi công tác môi trường ngoài định mức chi trong dự toán tùy theo thực tế phát sinh Chủ tài khoản sẽ xem xét chi thêm để đảm bảo đáp ứng với yêu cầu và giữ cho môi trường sạch đẹp.

- Vào các đợt có dịch cao điểm Chủ tài khoản có thể quyết định chi mua các thuốc khử trùng ruồi, muỗi, côn trùng.... xử lý rác thải phun các nơi trung tâm, chợ, bãi rác, khu Ủy ban và những vùng phát dịch để đảm bảo phòng ngừa dịch bệnh trong nhân dân. Hiện nay do diễn biến phức tạp của dịch bệnh covid-19 kéo dài nên ngân sách xã chủ động điều hành tiết kiệm chi để có thể bổ sung chi cho công tác dịch bệnh kịp thời ngoài khoản trích lập dự phòng 2% theo quy định tại điều 10 của Luật ngân sách.

- Đối với các ban ngành đoàn thể trong dự toán cân đối của hội có thể chi tổ chức hội nghị, có thể chi hỗ trợ công cho các thành viên đi thực hiện các nhiệm vụ phát sinh như tuyên truyền, dọn vệ sinh, thăm hỏi ốm đau.... và được thống nhất trong quy chế của từng hội mình định mức chi nằm trong dự toán ngân sách giao và từ quỹ của hội.

- Ngoài những khoản nêu trên thực tế có thể có các hoạt động phát sinh chủ tài khoản căn cứ vào thực tế có quyết định hỗ trợ riêng.

- Hằng năm ngân sách sẽ tiết kiệm chi tiêu, tăng thu để dành một phần chi cho đầu tư phát triển và trả nợ xây dựng.

- Năm 2022 là năm ngân sách đầu của thời kỳ ổn định nên việc đưa ra định mức trong quy chế chi tiêu nội bộ mang tính định hướng cho cả chu kỳ 2022-2025 còn khả năng thực hiện sẽ phụ thuộc vào ngân sách trong năm mà các nội dung được quy định trong quy chế này có thể chi có thể không, tùy theo các hoạt động thực tế diễn ra chủ tài khoản sẽ phê duyệt nhiệm vụ chi ưu tiên chi cho con người, hoạt động thường xuyên định kỳ, hoạt động phúc lợi.....

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tất cả cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ, công chức thực hiện tốt.

Giao cho đồng chí Tài chính - Kế toán phối hợp với các ban ngành đoàn thể (Ban thanh tra nhân dân) theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

Chủ tịch UBND xã và công chức Tài chính- Kế toán có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng công chức Tài chính - kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi Chủ tịch xã (Chủ tài khoản) để điều hành; hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị cán bộ, công chức xã.

Điều 18. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì ý kiến, đề nghị với công chức Tài chính - kế toán tập hợp ý kiến của cán bộ công chức và tham mưu cho chủ tịch UBND xã (Chủ tài khoản) xem xét và thông qua hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan đơn vị thuộc Đảng, HĐND, UBND các tổ chức chính trị, chính trị – Xã hội nghề nghiệp tại xã Tiên Động.

Nơi nhận:

- TV ĐU, TT HĐND, UBND
- Phòng Tài chính – KH (báo cáo);
- KBNN Tứ Kỳ (Kiểm soát chi);
- Các ngành đoàn thể, CB chuyên trách, CC;
- Lưu: VP, KT.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Liệu